

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	VF Y. G. 01-07
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Temmuz 2024
BÖLÜM BAŞKANI			
BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ		
AMİRİ	DEKAN		
KADRO UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ		
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI		
İŞ TANIMI	<p>Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.</p> <p>Bölüm Başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.</p> <p>Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p>		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. ve 15. Maddeleri Gereğince belirtilen görevleri yapmak.Anabilim Dalından gelen 6698 sayılı KVK kanunu ve resmi yazışma usulüne uygun evrakları Dekanlığa göndermek,657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11. Maddesi ve Anayasanın 137. Maddesi kapsamında katıldığı toplantılarda görevlerini yapmak,Bölüm kurullarına başkanlık etmek,Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Dekanlık ile uyum içinde çalışmak,Bölümün ve bölüme bağlı Anabilim Dallarının ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,Bölüme bağlı Anabilim Daları arasında eşgüdümü sağlamak,Bölüme bağlı Anabilim Dallarında ders dağılımının ve görevlendirmelerin öğretim elemanları arasında dengeli, adil ve objektif bir şekilde yapılmasını sağlamak,Bölümde Eğitim-Öğretimin faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,Fakülte Ölçme ve Değerlendirme, Kalite ve Strateji Geliştirme Birimi, Akreditasyon Komisyonları ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümde ve Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında iletişim ortamı sağlamak,Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,			

14. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
15. Bölüm içinde ihtiyaç duyulan yeni Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak,
16. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
17. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
18. Eğitim-öğretimle ilgili değerlendirmelerde bulunmak üzere her dönemin başında ve sonunda Bölüm Akademik Kurulu toplantısı yapmak.
19. Bölüm Kurulu toplantıları yapmak,
20. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
21. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
22. Bölümde Eğitim-Öğretim ve Akademik faaliyetlerin düzenli sürdürülmesini sağlamak
23. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
24. ERASMUS vb. programları ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
25. İç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
26. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
27. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak,
28. Dekanın uygun göreceği diğer bilimsel, akademik ve idari işleri yürütmek,

SORUMLULUKLARI:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Erciyes Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Bölümde yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüme sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, analiz, sözlü bilgilendirme.

BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</p> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, bölüm sekreteri,</p> <p>Tüm Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>	
HAZIRLAYAN: KALİTE ve STRATEJİ GELİŞTİRME KOMİSYONU	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof. Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof. Dr. Abdullah İNCİ